ACUERDO No. 08
(28 DE ABRIL DE 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL FÓMEQUE"

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado ESE Hospital San Vicente de Paúl de Fómeque en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución, Decreto 1876 de 1994, Decreto No. 785 de 2005, el artículo 9 de la Ley 190 de 1995 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el Decreto 1876 Nacional de 1994, dispone lo pertinente en cuanto a la organización de las Empresas Sociales del Estado.

Que la Ley 909 de 2004 por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública en su artículo 27 estableció los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.

Que el Decreto reglamentario 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 32 ibidem, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del mencionado Decreto.

Que los artículos 13 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005 les confieren facultades a las autoridades territoriales para fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos de los empleos.

Que mediante el Acuerdo 011 del 04 de noviembre de 2009 estableció la planta de empleos públicos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Fómeque.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 dispone la necesidad de incluir dentro del manual de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: Identificación y ubicación del empleo; Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo; Conocimientos básicos o esenciales, y los requisitos de formación académica y experiencia.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modifica las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y determina que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a su entrada en vigencia.

Que la Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que las Resoluciones 629 y 667 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptaron el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código general Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", modificada mediante la Ley 2094 de 2021, preceptúa en su artículo 3 lo siguiente:

"Artículo 3°. Modificase el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Artículo 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación.

En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley."

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Decreto 989 de fecha 9 de julio de 2020, adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefes de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial.

Que de acuerdo a los ajustes institucionales se hace necesario actualizar y establecer el contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de empleos de la ESE Hospital San Vicente de Paul de Fómeque y de conformidad con la distribución de los empleos en la Organización Interna.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO PRIMERO

APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS POR NIVEL

ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos públicos que conforman la Planta de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Fómeque, aprobada mediante el Acuerdo 011 de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, objetivos, funciones que la Ley y los reglamentos señalan a la E.S.E. San Vicente de Paul de Fómeque, en el cual se presenta la descripción de los empleos de la manera en que se encuentran distribuidos acorde con la organización interna de la empresa y con los siguientes elementos que caracterizan el empleo público, así:
Elementos que describen los empleos. La descripción de cada empleo cuenta con los siguientes elementos:

I. Identificación del empleo. Es el elemento de la descripción en la que se identifica el nivel jerárquico al que corresponde el empleo, la nomenclatura: denominación, código, grado de asignación salarial, el número de empleos que se está describiendo, la dependencia o área en la que se encuentra ubicado o distribuido y, la denominación del empleo del superior inmediato quien ejerce la supervisión directa.

II. Área y proceso. Es la ubicación funcional del empleo en una dependencia legalmente establecida, y la identificación de los procesos en los que el empleo participa o lidera mediante desempeño de labores en la ejecución del mismo.

III. Propósito principal. Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de los procesos y de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está ubicado.

IV. Descripción de funciones esenciales. Corresponde a la explicación global de las funciones que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa, desarrolla o lidera el empleo.

V. Conocimientos básicos esenciales. Son los conocimientos laborales, técnicos o profesionales que mejoran las competencias específicas para el desempeño del empleo en las actividades y procedimientos de los procesos que desarrolle, participe o lidere, en los diferentes niveles jerárquicos

VI. Competencias. (1. Comportamentales comunes a todos niveles, 2. comportamentales por nivel jerárquico y las 3. competencias funcionales de acuerdo con el proceso transversal) Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con su

clasificación, la naturaleza funcional y jerárquica. Las competencias comunes y comportamentales definidas en el Decreto 815 de 2018, cuentan con una definición, una descripción y unos comportamientos asociados que permiten su evaluación dentro de la gestión del talento humano para las diferentes situaciones administrativas. Las competencias funcionales son las definidas por la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 y su documento anexo y están definidas de acuerdo con el proceso transversal en el que el empleo participa.

VII. Requisitos. Los requisitos de educación para desempeñar el empleo se describirán de acuerdo con los estudios y necesidades. La experiencia exigida para el desempeño del empleo se enmarcará en los estándares por nivel jerárquico y grado de asignación salarial del Departamento y dentro de los parámetros definidos por el Decreto Ley 785 de 2005.

VIII. Alternativa. Las alternativas para cumplimiento de los requisitos se precisarán siempre de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005. En caso de una alternativa particular definida por la Ley o norma especial se describirá en esté elemento.

IX. ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones generales por nivel. Las funciones consagradas en la presente resolución son de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, así como las funciones establecidas en la descripción de los empleos y en la Ley. Los deberes aquí establecidos son obligatorios para todos los empleos.

X. NIVEL DIRECTIVO. Comprende el grupo de los empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones de dirección general orientadas al resultado, formulación de políticas institucionales y adopción, dirección y control de planes, programas y proyectos en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica profesional requerida en el manual específico de funciones y de competencias laborales.

XI. Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Empresa Social del Estado San Vicente de Paul Fómeque, además de propender por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul Fómeque, en concordancia con el plan departamental de desarrollo, Pla decenal de salud, políticas, funciones, programas y objetivos.
3. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y departamentales vigentes, propiciando acciones que repercutan en una cultura organizacional de excelencia.
4. Representar a la Empresa Social de Estado, por delegación del Gerente, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de su misión, competencia de la dependencia o del sector.
5. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento, con estándares de alta calidad y oportunidad, de los planes, programas, proyectos.
6. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia o del sector.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Dirigir y gestionar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema de Gestión y del MIPG, así como las actividades para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlos con la calidad y oportunidad requerida.
12. Dirigir la actualización permanente de los procedimientos de su dependencia evidenciando oportunidades de mejora, puntos de control y en general orientada a dar un valor agregado al desempeño del proceso.
13. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento asignados a su dependencia.
14. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos. Dirigir, controlar y garantizar que los procesos de contratación a su cargo en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los usuarios.
15. Garantizar que las respuestas de PQRS de su dependencia cumplan con los términos y parámetros establecidos en la normatividad vigente.
16. Garantizar la efectiva y oportuna atención a los ciudadanos.
17. Realizar análisis de los datos relacionados con el desempeño del área y proponer al superior acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar sus indicadores.
18. Aportar en términos de oportunidad la información y documentación conducente, pertinente y útil para dar respuesta a las acciones judiciales y constitucionales interpuestas a la entidad.
19. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y dependencia.
20. Dirigir la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
21. Coordinar la gestión de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la dependencia.
22. Dirigir y controlar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la ESE.
23. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición

insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Subgerencia de Asuntos Administrativos, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización interna de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

NIVEL PROFESIONAL. Comprende el grupo de empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones de preparación y proyección de documentos, la realización de labores para el desarrollo de procesos, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesional, según su complejidad y competencias exigidas. También les corresponde funciones de coordinación, ejecución, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como su ejecución eficiente.
3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos en los que participa.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la dependencia.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos sobre las materias de competencia de los procesos en que participa y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema de gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Realizar las acciones contractuales necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
12. Realizar la gestión de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia.

13. Proponer y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MPG y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Gerencia de la ESE.
14. Llevar a cabo actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Gerencia de la ESE o al funcionario delegado, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
15. Las demás tareas que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la integridad de estos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de asistencia logística y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos en los que participa.
5. Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.
6. Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
7. Apoyar en las actividades necesarias que le sean indicadas para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
8. Realizar las actividades indicadas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Gerencia de la ESE.
9. Participar de las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la

Gerencia o funcionario delegado, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

10. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO TERCERO: Estructura del Manual y Descripción de las Funciones. Establecen en el presente Manual y la Descripción de las Funciones para los empleos de la planta Global de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul Fómeque, es la siguiente:

Contenido

DESPACHO DEL GERENTE 9
1 Gerente Empresa Social del Estado 085 - 09 9
1 Subgerente 090 - 02 12
NIVEL PROFESIONAL 14
1 Tesorero general 201 – 10 14
1 Odontólogo 214 – 10 16
NIVEL ASISTENCIAL 18
1 Secretario 440 - 06 18
1 Auxiliar administrativo. 407 - 07 19
2 Auxiliar Administrativo 407 - 07 21
1 Auxiliar área salud 407 - 07 23
1 Auxiliar Administrativo 407 – 07 24
1 Auxiliar Administrativo 407 - 07 26
1 Auxiliar Administrativo 407 - 07 27
1 Auxiliar Administrativo 407 - 16 29

4 Auxiliar Área Salud 412 - 13..... 30

17 Auxiliar área salud 412 - 13..... 32

1 Auxiliar área salud 412 - 08..... 34

1 Auxiliar Área Salud 412 – 07..... 36

11 Auxiliar área salud 412 - 03..... 37

8 Auxiliar área salud 412 - 03..... 39

DESPACHO DEL GERENTE

1 Gerente Empresa Social del Estado 085- 09

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente Empresa Social del Estado
CÓDIGO:	085
GRADO:	09
No CARGOS:	Uno(1)
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Salud de Cundinamarca
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO Y ÁREA FUNCIONAL AL CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
2.1 **Macroproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** 2.2 Área: Gerencia	
3. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar a la Empresa Social del Estado de acuerdo con lo definido en la plataforma estratégica institucional y fundamentado en criterios de administración adecuada de recursos, mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera, teniendo como base los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
4. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
1. Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 2. Ejercer la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico y el diagnostico local del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado.	

3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles y procesos de la organización, dentro de una concepción participativa, socialmente responsable, humanizada y segura, que fomenta la gestión del riesgo y la gestión del conocimiento para el logro de sus objetivos
4. Representar a la Empresa Social el Estado judicial y extrajudicialmente.
5. Presentar los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones de la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta.
6. Fomentar el trabajo multidisciplinario, la coordinación interinstitucional e intersectorial y la participación social y comunitaria, necesarias para incidir en los determinantes sociales de la calidad de vida y salud de la población
7. Ordenar dentro de sus funciones y competencias la proyección y el desarrollo de las tareas que correspondan a las actuaciones de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, de conformidad con lo dispuesto por las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan." Y fallar en segunda instancia en caso de ser necesario.
8. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
9. Definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención, con base en el diagnóstico de salud de la población del área de influencia.
10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
11. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal (plan indicativo), los programas anuales de desarrollo (plan operativo) de la entidad y el presupuesto de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

5. NIVELES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Designar los inspectores responsables de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST.
2. Disponer de un presupuesto para la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3. Garantizar la disponibilidad del personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo, a través de documento escrito.
5. Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
6. Cotizar ante la administradora de riesgos profesionales el valor correspondiente al seguro de riesgos con el objeto de amparar a los trabajadores de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.

8. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Hospital San Vicente de Paul de Fómeque y procurar su financiación.
9. Facilitar la capacitación de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
10. Notificar a la ARL: los accidentes y las enfermedades laborales. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
- Códigos de Integridad.
- Normas sobre administración de Personal (Relaciones Humanas).
- Normas de Contratación.
- Conocimiento Básico - Herramientas Informáticas
- Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Código General Disciplinario.
- Normas de presupuesto.
- Normas de Bioseguridad.
- Normas sobre técnicas de archivo y Gestión documental.
- Normas de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

Comportamentales Comunes:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico:

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistemático
- Resolución de conflictos

Funcionales

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

2. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria o administración en salud. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 4. Experiencia profesional de Veinticuatro (24) meses en el sector salud. (Según artículo 22 del decreto ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018).
9. ALTERNATIVA
1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento. 3. Por el título de posgrado, tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud

1 Subgerente 090- 02

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente Científico
CÓDIGO:	090
GRADO:	02
No CARGOS:	Uno(1)
DEPENDENCIA:	Gerencia.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO Y ÁREA FUNCIONAL AL CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
2.1 **Macroproceso: PROCESO MISIONAL** 2.2 Área: Subgerencia Científica	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el Modelo de Atención del Hospital, mediante la articulación de los procesos misionales, para la prestación de servicios de salud bajo criterios de calidad, seguridad, humanización, responsabilidad social y sostenibilidad financiera; propendiendo por el desarrollo técnico científico.	
4. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
1. Programar y evaluar la prestación de Servicios de Salud y demás proyectos afines del área de influencia de la Empresa Social del Estado y según su nivel de complejidad, con base en las metas previamente establecidas en el Plan operativo anual, acorde con los Planes de desarrollo institucional, Municipal y Departamental, organizando la efectiva distribución de los servicios de salud, teniendo en cuenta los diferentes puntos de atención, las necesidades y expectativas de los usuarios, generando servicios y estrategias que den respuesta a las mismas y al plan operativo anual de la Empresa Social del Estado.	

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Comunicación de Funciones. La Oficina de Talento Humano comunicará a cada funcionario de las funciones y competencias laborales determinadas en el manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO VIGESIMO. - GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la ESE, el Gerente podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. - VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y requiere para su validez de la aprobación mediante acto administrativo departamental en cumplimiento al artículo 305 del Decreto Ley 1222 de 1986, el Decreto ley 1876 de 1994, el Decreto Departamental 026 de 2012 y a lo establecido en el Parágrafo del Articulo 44 Decreto Ordenanzal 00258 de 2008.

Dado en Fómeque a los 28 días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023)

ANA LUCIA RESTREPO ESCOBAR
PRESIDENTE

NABUCODONOSOR CAMPOS LIDARTE
SECRETARIO EJECUTIVO

Revisó: SANDRA YANETH MURILLO DAZA Profesional Especializado Secretaria de la Función Pública de Cundinamarca.

Proyectó: WILLIAM VEGA HIDALGO Referente de Talento Humano.